



Fichier de renseignements confidentiels

Fiche descriptive

Article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) et article 4, alinéa 1, paragraphe 5 du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, r. 2)

1 Désignation du fichier

Nom du fichier :	Remboursement des corporations
Famille du système :	Comptabilité
Détenteur :	Direction générale des entreprises (DGE)
Date de création :	1994-01-01

2 Catégories de renseignements contenus dans le fichier

<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé	<input type="checkbox"/> Autres renseignements (précisez) :
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements financiers	
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi	

3 Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés

En vue de l'application d'une loi (précisez) :
Loi sur les impôts (RLRQ, chapitre I-3)
Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002)

En vue de l'application d'un règlement (précisez) :

En vue de l'application d'un programme (précisez) :

Pour la gestion interne de Revenu Québec (précisez) :

Autres fins (précisez) :

4 Provenance des renseignements versés au fichier

- Personne visée par les renseignements
- Membre du personnel de Revenu Québec
- Autre organisme public
- Organisme privé
- Autres (précisez) :

5 Catégories de personnes concernées par les renseignements versés

- Clientèle de Revenu Québec
- Membre du personnel de Revenu Québec
- Autres (précisez) :

6 Mode de gestion du fichier

Type de support :

- Informatique
- Autres (précisez) :

Lieu de conservation (ex. : dans les locaux de l'organisme) :

- Dans un endroit unique
- À plusieurs endroits

Précisez :

Durée de conservation des renseignements: (selon le calendrier de conservation)

Durée : **Tant que la société existe, il n'y a aucune destruction de données.**

7 Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

Titre, fonction, unité administrative

Personnel autorisé de la Direction générale des entreprises (DGE) [en majorité]
Personnel autorisé de la Direction générale du traitement et des technologies (DGTT)
Personnel autorisé de la Direction générale du recouvrement (DGR)
Personnel autorisé de la Direction générale de la législation et du registraire des entreprises (DGLRE)

8 Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements confidentiels

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle des accès aux aires de travail | <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle des droits d'accès |
| <input type="checkbox"/> Contrôle des accès aux aires d'entreposage | <input type="checkbox"/> Journalisation |
| <input type="checkbox"/> Surveillance des lieux | <input type="checkbox"/> Autres (précisez) : |

9 Mise à jour de la fiche descriptive

Date de la création : 2015-03-26

Date de mise à jour et objet de la modification, s'il y a lieu :